3.13 - Mode d'emploi décomptes

Tout d'abord, il vous faut indiquer votre nom et celui du jeune confié.

Ensuite, vous devez cocher la case correspondante : PRESENCES **ou** ABSENCES du jeune à votre domicile.

Il faut toujours remplir une fiche par jeune et anticiper la fin de mois selon le calendrier établi (une régularisation est possible le mois suivant en cas de changement).

Dans le cadre « **Jeune** », indiquez les frais le concernant directement :

- transports scolaires
- licences de sports et loisirs
- frais scolaires...

Dans le cadre « **Assistant Familial** », indiquez la date et le motif de votre déplacement :

- visites à la famille
- consultations spécialisées (psychologue, CMPP, CAMSP, OCHS, médecins spécialistes)
- transports à la demande du directeur, chef de service, psychologue, référent de situation
- synthèses, points...

Merci d'effectuer le total des kilomètres.

En cas de **relais** du jeune chez un autre assistant familial, il vous faut également indiquer les horaires (à l'aller et au retour) dans le cadre prévu à cet effet.

Ce décompte, ainsi que les justificatifs doivent être adressés au service **avant le 25 de chaque mois**, même si aucune modification n'est intervenue dans la situation du jeune.

ATTENTION : Dorénavant, avant les vacances scolaires, les décomptes sont à adresser **avant le 20 du mois.** (octobre / décembre / février / avril / juillet / août).

Les frais médicaux des enfants sont saisis aux alentours du 15 de chaque mois et remboursés avec le salaire, sauf si montant supérieur à 100 euros (remboursement anticipé).

Les justificatifs et ordonnances sont donc à fournir au service avant le 15 du mois.

Les frais non liés à l'accueil du jeune :

Les frais liés à la Formation Professionnelle Continue, aux groupes de paroles, sont à indiquer sur la fiche verte "DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DES ASSISTANT FAMILIAUX" .

Les frais liés à la Formation Obligatoire des assistants familiaux SPAPE—240 heures PMI, sont à indiquer sur la feuille rose prévue à cet effet.